Universidad de Valladolid

PRUEBA DE ACCESO A LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE GRADO
2015

Mayores de 25 y 45 años

MANUAL DEL PRESIDENTE

INDICE

1. REQUISITOS DE LA APLICACIÓN 2

2. USO DEL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS 2

3. ACCESO A LA APLICACIÓN 3

4. GUÍA DEL USUARIO 4

PASO 1: GRABAR NÚMERO DE EXÁMENES POR CORRECTOR 5
PASO 2: CONSULTAR NOTAS GRABADAS POR LOS CORRECTORES 6
PASO 3: CONSULTAR EL RESUMEN DE LAS NOTAS GRABADAS POR LOS CORRECTORES 7
PASO 4: DAR PERMISO DE ACTUALIZACIÓN A UN CORRECTOR. 7
PASO 5: GENERAR EL FICHERO DE NOTAS PARA LA SECCIÓN PAEU. 8

1. REQUISITOS DE LA APLICACIÓN

- Navegador de Internet, la aplicación está optimizada para las siguientes versiones:
    - Internet Explorer 7 o superior.
    - Firefox 3.6 o superior.

- Acrobat Reader (cualquier versión) para la visualización de los informes.

2. USO DEL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS

Para la lectura de las etiquetas identificativas y de orden se utiliza un lector de código de barras. Para su correcto uso siga los siguientes pasos:

1. Conexión del lector al PC.

   El lector tiene un conector USB que se podrá enchufar en cualquier entrada USB libre de su PC. Cuando el lector recibe corriente emitirá un único pitido.

2. Modo de funcionamiento.

   El lector tiene varios modos de funcionamiento, para una lectura rápida de las etiquetas utilizaremos el modo **siempre parpadeando**. Compruebe que el lector está configurado en este modo, para ello el haz de luz debe parpadear constantemente y no apagarse nunca. Si se apaga al cabo de un tiempo, deberá configurar el lector en el modo antes indicado.

   Para ello lea los siguientes códigos de barras en el orden indicado:

1		**3 pitidos**
2		**1 pitido**
3		**3 pitidos**

3. Desconecte el lector del PC cuando no se esté usando.

3. ACCESO A LA APLICACIÓN

Teclee en la barra de direcciones de su navegador la siguiente dirección:

https://totem.uva.es/tribunales

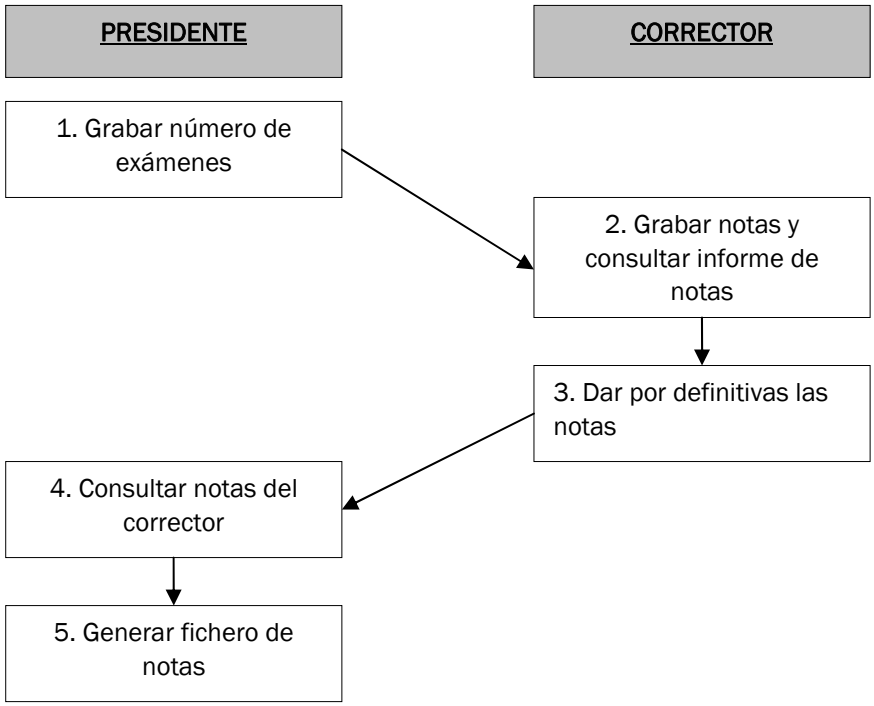
UVa
Tribunales PAEU 2015
Usuario:
Contraseña:
ENTRAR
LIMPIAR
¿Has olvidado tu contraseña?
Universidad de Valladolid
Aplicación optimizada para los siguientes navegadores:
Internet Explorer 7 o superior
Firefox 3.6 o superior
Para el correcto funcionamiento utilice los botones de navegación de la aplicación, evite utilizar el botón "Atrás" y "Actualizar" del navegador.

Profesores de la Universidad de Valladolid
Para acceder a la aplicación deberá utilizar su usuario y contraseña del Directorio UVa.
Más información o resolución de problemas en la web de la UVa: http://www.uva.es/directorio/faq

Una vez que acceda a la aplicación se le mostrará el siguiente menú inicial:

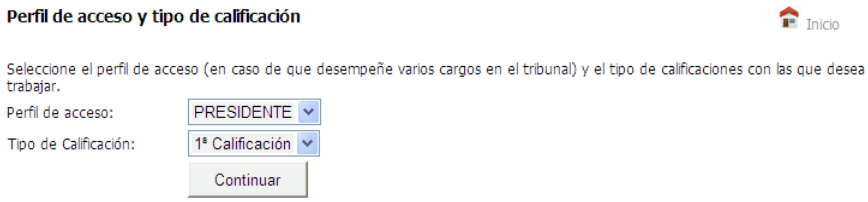
4. GUÍA DEL USUARIO

La siguiente figura muestra la secuencia de pasos que debe realizar cada perfil.


PRESIDENTE
CORRECTOR
1. Grabar número de exámenes
2. Grabar notas y consultar informe de notas
3. Dar por definitivas las notas
4. Consultar notas del corrector
5. Generar fichero de notas

Hacer clic con el ratón en la opción **Grabación de notas** del menú principal.

Si tiene varios perfiles de acceso (cargos desempeñados en el tribunal) se le mostrará una pantalla para seleccionar uno de ellos. Seleccione PRESIDENTE, a continuación se rellenará automáticamente el tipo de calificación.

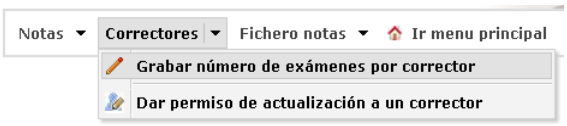

Perfil de acceso y tipo de calificación
Inicio
Seleccione el perfil de acceso (en caso de que desempeñe varios cargos en el tribunal) y el tipo de calificaciones con las que desea trabajar.
Perfil de acceso:
PRESIDENTE
Tipo de Calificación:
1ª Calificación
Continuar

Se muestra un menú con las opciones habilitadas para el perfil PRESIDENTE. En este manual solo se detallan los pasos a seguir por el Presidente del Tribunal si desempeña algún otro cargo consulte el manual correspondiente.

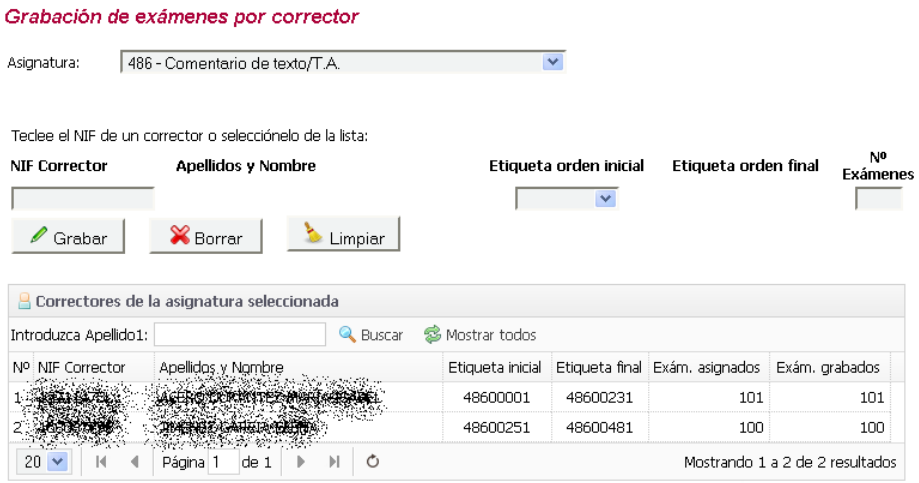
PASO 1: *Grabar número de exámenes por corrector*

IMPORTANTE: Los correctores no podrán grabar notas hasta que el Presidente del Tribunal haya grabado en la aplicación el número de exámenes y las etiquetas de orden que le ha asignado para cada asignatura.

Hacer clic con el ratón en el menú **Correctores** → opción **Grabar número de exámenes por corrector**.



Aparecerá una pantalla como la siguiente, en la que se muestra la/s asignatura/s que coordina y una tabla con los correctores correspondientes a la asignatura seleccionada:



1. Seleccionar asignatura en el caso de que coordine varias. Si solo coordina una, aparecerá automáticamente.

2. Hay dos opciones para buscar a un corrector:

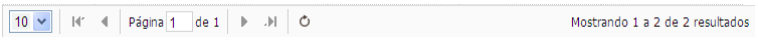
- Situar el cursor en el campo **NIF** y teclearlo. Se rellenará automáticamente el campo nombre y apellidos.

- Buscarlo en la tabla por el primer apellido y luego seleccionar la fila.

Una vez localizado al corrector deberá seleccionar una **etiqueta de orden inicial**, automáticamente se rellenará la **etiqueta de orden final** y **nº de exámenes**; pulsamos ***intro*** o hacemos clic con el ratón en el botón **Grabar**.

Si al introducir el NIF éste ya ha sido grabado con anterioridad nos mostrará su etiqueta de orden inicial y final, así como el nº de exámenes, pudiéndose modificar si fuera necesario.

- **Para movernos por los correctores** utilizaremos los botones de paginación situados al pie de la tabla. También nos indica el número de registros grabados.



- **Para modificar un corrector** tecleamos el NIF y nos aparecerán en pantalla sus datos de forma que podamos modificarlos. O bien utilizamos los botones de paginación para localizar el corrector que deseamos modificar y seleccionamos la fila correspondiente.

  IMPORTANTE: puede modificar el número de exámenes de un corrector aunque éste haya grabado alguna nota. Se le mostrará un aviso.

- **Para blanquear un registro**, pulse el botón **Borrar** y se mostrará un mensaje de confirmación antes de borrar las etiquetas y el número de exámenes.

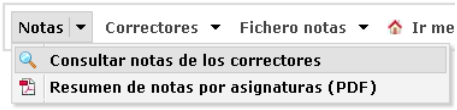
  IMPORTANTE: se mostrará un aviso si el corrector ha grabado alguna nota, a continuación se blanquearán los campos etiqueta orden inicial y final y el número de exámenes será 0.

IMPORTANTE: puede modificar o blanquear el número de exámenes de un corrector aunque éste haya grabado todas las notas y sean definitivas. Se le mostrará un aviso indicándole que las notas del corrector pasarán a ser no definitivas y deberá comunicárselo.

Puede ordenar la tabla por los siguientes campos pulsando en la cabecera de la columna: Nº Corrector, NIF Corrector, Apellidos y Nombre, Etiqueta inicial, Etiqueta final y Nº exámenes asignados.

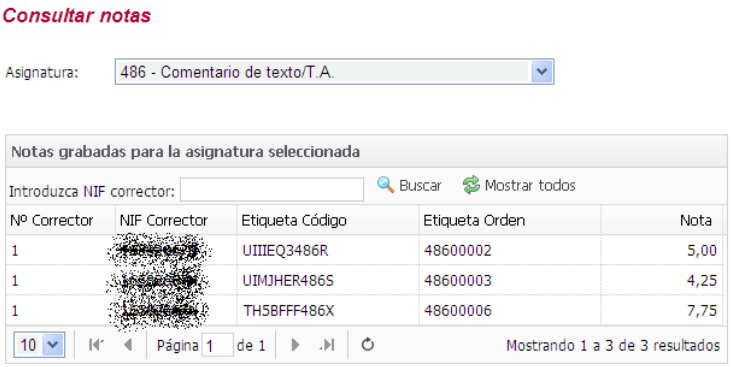
PASO 2: *Consultar notas grabadas por los correctores*

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Consultar notas de los correctores.**



IMPORTANTE: Una vez grabadas las calificaciones y marcadas como definitivas por el corrector, el Presidente de sede recibirá un correo electrónico generado automáticamente por la aplicación indicándole el número de corrector, la asignatura y el número de notas definitivas que ha grabado. Cuando el corrector de una asignatura haya marcado sus notas como definitivas el Presidente podrá consultarlas.

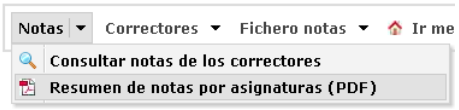
Se muestra una pantalla con la/s asignatura/s asignadas a los correctores de su Tribunal y una tabla con las notas grabadas por todos los correctores de esa asignatura. No podrá modificar ninguna nota. Podrá filtrar los datos mostrados por corrector, para ello teclee un NIF y haga clic en el botón **Buscar**. Para eliminar el filtro, utilice el botón **Mostrar todos**.



Puede ordenar la tabla por los siguientes campos pulsando en la cabecera de la columna: Nº Corrector, Etiqueta Orden y Nota.

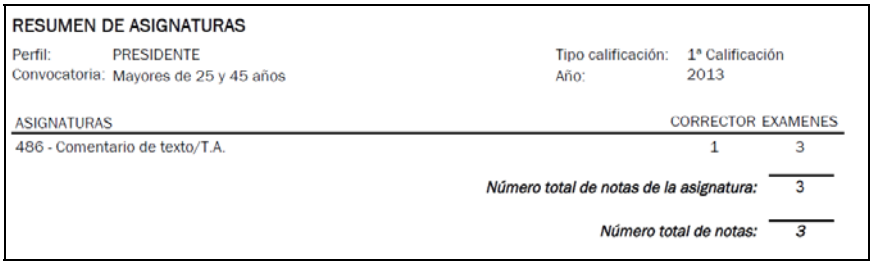
PASO 3*: Consultar el resumen de las notas grabadas por los correctores*

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Resumen de notas por asignaturas.**



IMPORTANTE: este resumen mostrará solo aquellos correctores que hayan dado por definitivas sus notas y tengan el VºBº. Si faltan correctores se indicará en el resumen que es *PROVISIONAL*.

Este informe, que se visualiza en formato digital pdf, muestra el número de exámenes grabados por asignatura y corrector. Este resumen nos permite comprobar el total de notas grabadas. La figura siguiente muestra un ejemplo:



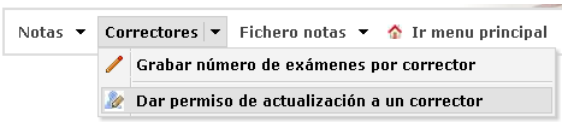
RESUMEN DE ASIGNATURAS

Perfil: PRESIDENTE
Convocatoria: Mayores de 25 y 45 años
Tipo calificación: 1ª Calificación
Año: 2013

ASIGNATURAS	CORRECTOR	EXAMENES
486 - Comentario de texto/T.A.	1	3
Número total de notas de la asignatura:		3
Número total de notas:		*3*

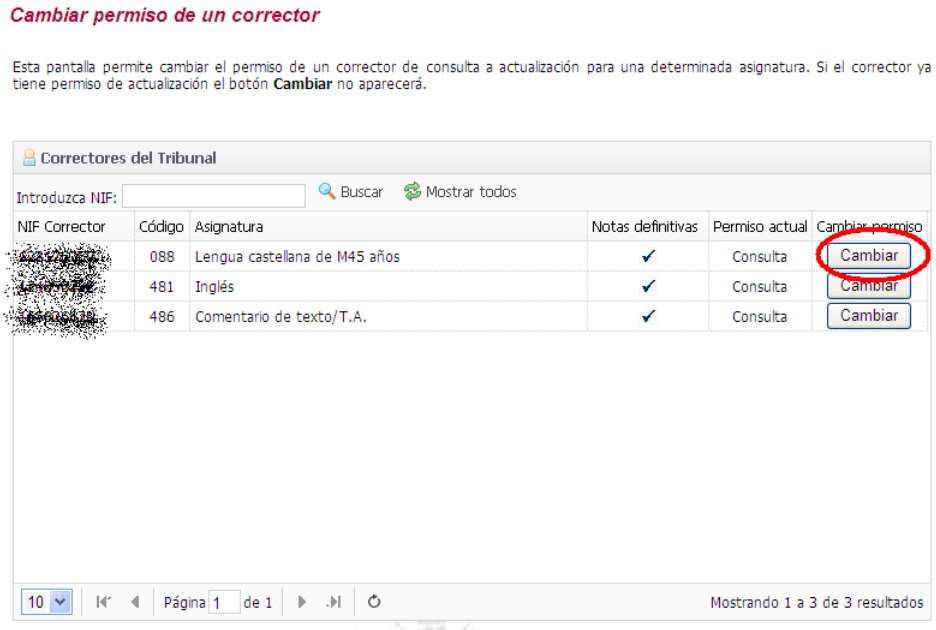
PASO 4*: Dar permiso de actualización a un corrector.*

Haga clic con el ratón en el menú **Correctores** → opción **Dar permiso de actualización a un corrector.**



Una vez que un corrector marca las notas que ha grabado como definitivas, el Presidente de sede recibirá un correo electrónico (generado automáticamente por la aplicación) informándole del corrector, asignatura y número de notas marcadas como definitivas. El acceso del corrector pasa a ser en modo consulta y no podrá ni añadir notas nuevas ni modificar o borrar alguna existente. Si debido a un error debe modificar alguna nota, se pondrá en contacto con el Presidente de sede para que le cambie el permiso. El corrector modificará la nota y deberá marcar de nuevo sus notas como definitivas, recibiendo el Presidente nuevamente el correo electrónico con la notificación.

Puede ordenar la tabla por los siguientes campos pulsando en la cabecera de la columna: NIF Corrector y Código de Asignatura.

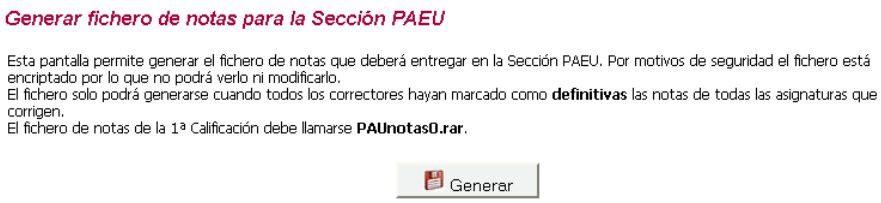


PASO 5*: Generar el fichero de notas para la Sección PAEU.*

Una vez grabadas todas las notas y marcadas como definitivas se puede generar el fichero de notas. El fichero debe grabarse en una memoria USB y llevarlo en persona a la Sección PAEU. Compruebe previamente mediante el resumen del paso 3 que están todas las notas grabadas.
Para generar el fichero deben seguirse los siguientes pasos:

- Haga clic con el ratón en el menú **Fichero Notas** → opción **Generar fichero de notas para la Sección PAEU.**

- Haga clic en el botón **Generar.**


Generar fichero de notas para la Sección PAEU
Esta pantalla permite generar el fichero de notas que deberá entregar en la Sección PAEU. Por motivos de seguridad el fichero está encriptado por lo que no podrá verlo ni modificarlo.
El fichero solo podrá generarse cuando todos los correctores hayan marcado como definitivas las notas de todas las asignaturas que corrigen.
El fichero de notas de la 1ª Calificación debe llamarse PAUnotas0.rar.
Generar

IMPORTANTE: para poder generar el fichero de notas es imprescindible que todos los correctores de su sede hayan marcado las calificaciones de todas las asignaturas que corrigen como **definitivas**. Para ver los correctores que aún no tienen las notas definitivas haga clic con el ratón en **Correctores → Dar permiso de actualización a un corrector**.

- En el cuadro de diálogo **Guardar Como** elegir la ruta donde se quiere guardar el archivo. El nombre del mismo sale por defecto y no se puede modificar (PAUnotas0.rar). Este fichero está encriptado por lo que no puede visualizarlo ni modificarlo.
- Seleccionar **Guardar**.

Una vez publicadas las calificaciones el Presidente solo podrá acceder a la aplicación en modo consulta.